

ИСТОРИЯ

И. Н. Приходько

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ КАК ИСТОРИЧЕСКИЙ ИСТОЧНИК ПО НАЛОГОВОЙ ПОЛИТИКЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА В ЗАПАДНОЙ СИБИРИ В ПЕРВОЙ ЧЕТВЕРТИ XVIII в.

Годы реформ Петра I стали важным рубежом в эволюции российского делопроизводства. В этот период завершился переход от приказной системы делопроизводства к коллежской. Новая форма работы с документами началась с указов от 12 июня и 2 июля 1700 г., ознаменовавших переход от столбцового делопроизводства к тетрадному¹. Впервые столбцовое делопроизводство было отменено именным указом от 11 декабря 1700 г. в Сибирском приказе². Другой важной новацией стало введение гербовой бумаги для составления сделок на имущество, договоров, обязательств, челобитных и т. д. Гербовая бумага вводилась из-за необходимости повышения государственных доходов, а также для того, чтобы избежать возможности подделок документов и судебной волокиты.

Отличительной чертой делопроизводства начала XVIII в. является его неуклонное разрастание в объеме и сложности. Это происходит в результате последовательного усложнения в системе управления государством и постепенного увеличения функций, возлагаемых на управленческий аппарат.

Введение тетрадной формы делопроизводства было призвано сократить переписку, создавало объективные предпосылки рационализации процесса составления документа³. Произошли изменения и в его внешней форме. Согласно указу

ПРИХОДЬКО ИРИНА НИКОЛАЕВНА — ассистент кафедры истории Тюменской государственной академии искусств и культуры.

© Приходько И. Н., 2007

от 11 декабря 1700 г. всю документацию следовало вести в тетрадах и на листовой бумаге.

Основными чертами коллежской документации являются введение новых наименований документов, проявление дифференциации внутри группы отчетной и организационно-распорядительной документации, что стимулировало преодоление в них нарративности и формализации содержания.

Улучшению коммуникативности служебной переписки служили не только меры по организации структуры, содержания документов, но и по совершенствованию канцелярского стиля письма. Установка писать понятно, лаконично относилась как к коллежской, так и к провинциальной документации⁴. Неясность указа рассматривалась как допустимое основание для его невыполнения.

Проведение в 1711 г. губернской реформы передавало управление Сибирью из Сибирского приказа сибирскому губернатору. Это привело к унификации управления краем в рамках всего государства. Структура Сибири выглядела следующим образом: губерния — разряд — уезд — крестьянские остроги и слободы и ясажные волости. Реформа была основана на учении камерализма, согласно которому деятельность государственного аппарата должна была строиться по строго функциональному принципу: отраслевые органы государства специализировались на управлении отдельными сферами государственного хозяйства в пределах территории всей страны. Внутренняя организация новых учреждений четко закреплялась в инструкциях и штатных расписаниях. Они действовали на началах коллегиальности, регламентации обязанностей чиновников и специализации канцелярского труда.

Губернская реформа была дополнена провинциальной реформой 1719 г. При ее проведении в Сибири государство сразу же вынуждено было пойти на значительные отступления от общероссийского законодательства⁵. В соответствии с законодательством вместо уездов предполагалось создать дистрикты. Однако в Сибири в отличие от других административных единиц государства в качестве основной единицы административного деления сохранился уезд, что обособило Сибирь в законодательстве структуры управления. Несмотря на то, что основная часть территории Сибирской губернии не была разделена на дистрикты, а во главе уездов оставлены воеводы и управители, была введена должность земского комиссара. Конечно, специфика юридического статуса местных учреждений не могла не отразиться на оформлении документов, предназначенных для переписки с ними.

В состав исходящей документации губернских учреждений начала XVIII в. входили традиционные и новые виды документов. К первым отнесены памяти, отписки, указы; ко вторым — доношения. Все их характеризует неопределенность в предназначении, порядке составления, что сближает делопроизводство XVII в. и начала XVIII в. В сношениях губернской канцелярии с уездными и провинциальными канцеляриями использовались, как правило, отписки, что обнаруживает преемственность старых и новых учреждений⁶. Иногда отписки направлялись в Се-

нат или в равное канцеляриям учреждение. В последнем случае они по своему значению совпадали с памятью. Отписками могли называться официальные письма. Доношение использовалось в переписке с вышестоящими должностными лицами и учреждениями, но главным образом с Сенатом как с новым органом власти. Указами — «грамотами» — обменивались высшие областные учреждения с низшими.

Интересны наблюдения за терминологией. В деловом языке начала XVIII в. подписи имели различные наименования. Принадлежавшие главе администрации назывались «приписи», начальникам канцелярий — дьякам — «скрепы», подьячим — «справы». «Справа» — удостоверение подьячего о том, что текст документа сверен с выписками из дела, которым он непосредственно занимался⁷. Если губернатор отправлял доношение в Сенат по собственной инициативе и документ не требовал предварительного рассмотрения вопроса, удостоверение состояло из одной губернаторской подписи. В доношениях, подготовленных канцелярией, имелась подпись губернатора и подьячего (справа). Дьяк скреплял все дело. Иногда подписывал некоторые распорядительные и исполнительные бумаги⁸.

Правительство стремилось к усовершенствованию форм отчетности как центральных, так и местных учреждений. Последние руководствовались наказами воеводе, земскому комиссару, камериру, рентмейстерам 1719 г., содержащими описания отчетных документов (книги сметные, окладные, приходные, расходные и т. д.). Сочиненные в столичных канцеляриях формы финансовой отчетности для провинциальных канцеляристов представляли большую сложность и при их составлении отнимали много времени. К тому же не все было ясно в порядке сношений между местными учреждениями, а также между ними и центром. Без упрощений и фактических погрешностей нельзя было обойтись⁹. Но государство уже в первой губернской реформе отмечало важную роль данного рода документации для контроля над фискальной функцией местных учреждений.

Поскольку принципы построения документных систем отражают принципы систем управления, важно отметить, что губернское управление эволюционировало от выполнения преимущественно военно-фискальных функций к собственно гражданским. Предпринятые в первой четверти XVIII в. попытки ввести коллегиальное начало в областное управление в полной мере не удалось. Единоличная власть губернатора постепенно возрастала. Существовала также «лучевая система управления», когда каждое губернское учреждение было связано с несколькими центральными и высшими. По всем указанным причинам появилось большое количество разнообразной отчетной документации, исследователи отмечают такие пробелы в составе внутренней документации, объяснимые не только превратностями их архивной «судьбы», но и нарушением принципа коллегиальности, что затрудняет изучение такого рода документации.

Специфика документооборота в Сибири состоит в том, что распорядительная документация до 1711 г. должна была проходить через Сибирский приказ, что замедляло процесс их исполнения и способствовало росту местной бюрократии.

Показателем эволюции делопроизводства в Сибирской губернии являлась унификация терминологии, видового состава и формуляра документов.

Консерватизм в делопроизводственной сфере объяснялся недостаточно высоким уровнем образования среднего и нижнего чиновничьего звена, а также географической удаленностью региона от центра.

Наибольшим изменениям в Сибирской губернии подверглись документы отчетного характера, что было обусловлено стремлением центра получать наиболее достоверную и точную информацию о исполнении полученных вышестоящих распоряжений. В большей степени центр интересовало исполнение фискальных поручений.

От XVIII в. до нас дошла масса делопроизводственной документации по налоговой политике, представленная прежде всего комплексом распорядительной документации.

Письменные предписания по конкретному вопросу могли оформляться в виде указов. Указы издавались и центральными и местными властями (не ниже уездных), значительная часть их носит циркулярный характер. Формуляр указа был устойчив на протяжении всего столетия:

1. Обозначение разновидности документа, учреждения, где он составлялся, адресата: «Указ его императорского величества самодержца всероссийского из Тобольской казенной палаты исполняющему должность Тобольского губернского землемера».

2. Дата слушания дела, предшествовавшего появлению указа, но чаще ссылка на документ и обстоятельства, которые обусловили появление указа (иногда текст документа излагался полностью, иногда излагались несколько документов). Изредка изложение обстоятельств дела, вызвавшего появление указа, давалось перед решением (а не после ссылки на предшествующий документ): «По состоявшемся нашего великого государя писанному указу».

3. После слов «приказали», «велено» или «в канцелярии определено» излагалось решение.

4. Под указом ставились подписи ответственных лиц, и приводилась дата.

Разновидностью распорядительной документации, определяющей сношения вышестоящих лиц и учреждений с нижестоящими, были памяти, ордера, приказы, повеления и предписания.

Памяти выдавались воеводской канцелярией служилому человеку, посылаемому с заданием. Начинались они обычно со слов «по указу», далее следовал полный императорский титул, затем шло обозначение разновидности документа, адресата. Например: «Память Соликамской и в Сибирь на Верхотурье бурмистрам и таможенным и заставным и кабацким головам». Далее распоряжение по существу дела, которое шло после слов «приказали» или «по указу». Например: «По указу великого государя сибирских городов всяких чинов людей, которые посланы будут к великому государю к Москве в Сибирский приказ». В конце документа — подпись и дата. Память являлась письменным предписанием, позднее ее вытеснили инструкции.

Приказ исходил от учреждения или от должностного лица. Приказы отличала краткость излагающегося в них распоряжения.

Формуляр повеления и предписания не имел обозначения в заголовке разновидности документа. Отсутствовало указание на адресанта, только его подпись в удостоверяющей части. Повеление всегда исходило от учреждения. Формуляр не имел обозначения в заголовке разновидности документа. Отсутствовало указание на адресанта, только его подпись в удостоверяющей части. Предписания исходили от должностного лица.

Эти виды документов адресовались лицам низшей ступени управления, а также выборным волостным органам. Издавались они по конкретным частным вопросам. Заинтересованность авторов в искажении содержащихся в них данных, как правило, минимальна.

Своеобразную группу распорядительной документации составляют инструкции и наставления.

Инструкции обычно давались на длительный срок. Они регламентировали обязанности должностных лиц до деревенского десятника включительно. Формуляр инструкции разрабатывался в губернских и уездных центрах в соответствии с законодательством и повседневной практикой. Некоторые инструкции назывались приказами, однако в тексте приказа могла быть санкция, например: «...Во всем тебе по сему приказу исполнение чинить непременно, а если что не исполнишь или пренебрежешь, или слабо поступишь, за оное имеет быть с тобою поступлено по строгости законов без всякого послабления и упущения»¹⁰.

Наставления могли иметь характер инструкции. В них содержалось подробное перечисление обязанностей волостных выборных органов. Основной текст приводится после обширного начального протокола. Некоторые наставления имели характер предписания разового действия. Предписание исходило от должностного лица. Распоряжение в нем давалось после слова «предписываю».

Эти виды документов адресовались лицам низшей ступени управления, а также выборным волостным органам. Издавались они по конкретным, частным вопросам. Заинтересованность авторов в искажении содержащихся в них данных, как правило, минимальна. Наставления могли иметь характер инструкции, в них идет подробное перечисление обязанностей адресата. Появление наставлений связано с усилением регламентирующих тенденций в управлении крестьянами Сибири. Основной текст дается после обширного начального протокола. Некоторые наставления имели характер предписаний разового действия.

Комплекс материалов общего делопроизводства составляют документы отчетно-исполнительного характера, определяющие сношение подчиненных с начальством. Это отписки, доезды, рапорты, доношения.

Формуляр отписки сложился в XVII в. По Сибирскому приказу они дошли до 1715 г. В отписке давался отчет о выполнении полученного ранее распоряжения или о самостоятельных действиях и поступках. Приводится информация о самых различных сторонах жизни сибирского населения, хозяйственной деятельности,

податях и повинностях. Начальная часть формуляра отписки, адресованная центральным властям, отличается обращением непосредственно к царю: 1. Адресат: «Великому государю и царю Петру Алексеевичу»; «Великому государю царю и великому князю Петру Алексеевичу всея великия и малыя и белые России самодержцу»; 2. Адресант: «холоп твой Осип Тухачевский челом бьет»; «Холоп твой Василий Гагарин челом бьет»; 3. Отчет о выполнении полученного ранее распоряжения: «По указу и грамоте царя Петра Алексеевича прислан на Тюмень»; 4. Удостоверяющая часть: «руку приложил».

Доезды — отчеты служилых людей, посылаемых куда-либо с конкретным заданием. В заглавной части указывался адресат и давалось наименование документа. Далее кратко излагалось содержание ранее полученного распоряжения и сообщалось об итогах его выполнения. Затем указывались адресант и дата составления документа. В XVIII в. доезды и отписки вытесняются рапортами.

Рапорт — форма повседневного сношения должностных лиц и учреждений с вышестоящим начальством. Составлялся на различных ступенях чиновничьей иерархии. В зависимости от того, кому были адресованы, назывались по-разному: «рапорт», «покорный рапорт», «покорнейший рапорт», «всепокорнейший рапорт». При рапорте могли посылаться ведомости, мирские приговоры, другие документы, отправляться лица, подозреваемые в преступлениях, истцы и ответчики. Формуляр очень прост, не изменялся на протяжении XVIII в. В начальный протокол входили адресат (должностное лицо или учреждение): «В сибирский приказ»; адресант: «из сибирской губернской канцелярии»; обозначение разновидности документа: «Рапорт», «Покорнейший рапорт». В основную часть документа входило изложение обстоятельств дела: «По присланному ее императорского величества указу... По сему ея императорского величества указу по наказанию посланному из губернской канцелярии октября 2 дня прошлого 749 г. ведомости полученные в прошлом 748 г. января месяца из сибирского приказа. Ведомости посылаются в сибирский приказ при сем рапорте»¹¹; могла содержаться просьба к начальству. В конечный протокол входили: дата — «Подан августа 31 дня № 1752» и подпись или печать, иногда конечный протокол отсутствует.

Доношения были более всего распространены в духовной среде. Церковнослужители с их помощью соотносились с начальством. Доношение заканчивалось испрошением указной резолюции. Затем следовали дата, указание адресанта и подпись. Формуляр доношения прост: 1. Адресат: «В сибирский приказ сибирской губернии свидетельства щетов»; 2. Название документа: «Доношение»; 3. Отчет о проделанной работе.

Комплекс документов, определяющих сношения равных по значимости либо просто не находящихся друг у друга в подчинении учреждений и должностных лиц, составляли промемории, известия, сообщения. Это документы уведомительного или уведомительно-просительного характера.

Промемории писались только в XVIII в., определяли сношения учреждений и лиц на уровне не ниже уездного. В начальном протоколе обозначали разновидно-

сти документа, автора, место составления и место назначения. В основной части иногда после краткого изложения обстоятельств дела приводилась пространная просьба (иногда делилась по пунктам и носила повелительный характер), часто напоминались указы, давались ссылки на документы, предшествовавшие появлению промемории, и пересказывалось их содержание (кратко или подробно). Достоверность сведений зависит главным образом от характера исходящих документов. Решение шло после слова «определено».

С конца XVIII в. промемории сменили сообщения. Перемена названия, однако, не привела к изменению формуляра. Но сообщение всегда начиналось с указания места его составления (или автора) и адресата. Название разновидности документа могло отсутствовать.

Известие по формуляру напоминает промеморию и выполняет ее роль в контактах учреждений, стоящих на уровне ниже уездных, а также крестьянских выборных органов.

Деловое письмо употреблялось в Сибири крайне редко для сношений лиц, не находящихся в подчинении друг у друга. Подобная форма переписки предполагает ситуацию известной доверительности и откровенности в отношениях корреспондентов. Поэтому в деловых письмах меньше искаженной информации.

Журналы (книги) регистрации входящих и исходящих документов завершают комплекс материалов, составляющих внутреннее делопроизводство присутственных мест. Конкретные названия их различны. В журналах регистрации входящих документов указывались номер и дата отпуска (не всегда), дата получения и входящий номер, адресант, наименование документа и его содержание. В журнале выходящих документов — номер, дата отпуска, адресат, наименование документа и его содержание. В журнале заседаний указывалась дата присутствия, кратко излагалось содержание представленных по данному вопросу документов и приводилась запись решения.

Можно сказать, что особенность сибирских делопроизводственных документов заключается в их содержании: в них отразилась специфическая для Сибири система налогообложения (сбор ясака, государева десятинная пашня).

Характеристика видового состава делопроизводственных документов первой четверти XVIII в., отложившихся в сфере налоговой политики в сибирских органах управления, позволяет считать, что доминирующими по значению и в процессе централизованного управления Сибирью (как и других провинций государства) являются документы распорядительного характера (указы, приказы, наставления, памяти, инструкции). Документация данного вида характеризует степень регламентации деятельности сибирских властей на всех уровнях и показывает стремление центра осуществлять наиболее полный контроль за исполнением государственных монополий (караванная торговля, ясак, винокурение и продажа табака).

Вместе с тем количественно в системе документов преобладают документы отчетного характера (отписки, рапорты, доношения), в которых отражается реальный процесс исполнения распоряжений центральных органов управления.

В первой четверти XVIII в. существовала необходимость в систематической нормализации порядка работы над документом. Нетрудно убедиться, что многие важные вопросы истории документа, документных систем недостаточно разработаны. Все эти проблемы осложняют объяснение процессов, происходивших в делопроизводственной документации первой четверти XVIII в.

Изучение всего комплекса источников по истории налоговой политики в Западной Сибири в первой четверти XVIII в. показало, что наиболее информативным из них является именно делопроизводственная документация. И дело тут не только в ее лучшей сохранности в местных и центральных архивах. Только материалы делопроизводства сохранили наибольшее количество сведений о порядке сбора налогов, их количестве и объемах.

¹ См.: Полное собрание законов Российской империи (далее ПСЗ-1). СПб., 1830. Т. 4. № 1797, 1803.

² См.: ПСЗ-1. Т. 4. № 1817.

³ См.: *Литвак Б. Г.* Очерки источниковедения массовой документации XIX — начала XX вв. М., 1976. С. 130.

⁴ См.: Инструкция или наказ воеводам. 31 января 1719 г. // ПСЗ-1. Т. 5. № 3294. С. 631.

⁵ См.: *Акишин М. О.* Российский абсолютизм и управление Сибири XVIII века. Москва; Новосибирск, 2003. С. 56

⁶ См.: *Мрочек-Дроздовский П. Н.* Областное управление России XVIII в. до Учреждения о губерниях 7 ноября 1775 г. // Описание документов и бумаг, хранящихся в Московском архиве министерства юстиции. М., 1876. Кн. 3. С. 119.

⁷ См.: Там же. С. 330.

⁸ См.: Там же. С. 123.

⁹ См.: Там же. С. 443.

¹⁰ Российский государственный архив древних актов (РГАДА), ф. 1401, оп. 1, д. 21, л. 120 об.

¹¹ РГАДА, ф. 214, оп. 1, ч. 8, д. 6148, л. 1.

Материал поступил в редакцию 23.11.2006 г.